

ÖVI & dataprotect

Dr. Thomas Schweiger, LL.M.

MMag. Anton Holzapfel, ÖVI

Mustervorlagen und Praxishilfen (Verwalter)

zur Umsetzung der DSGVO



DSGVO – in Geltung ab 25.05.2018

(neue) Herausforderungen

Compliance

Rechenschafts-
verpflichtung

Nachweis-
pflicht

umfassende
Informations-
pflichten

Schulung &
Training

Dokumen-
tation

Revision &
Review

Grundprinzipien des Datenschutzes

Recht-
mäßigkeit

Transparenz

Zweck(e)

Datenmini-
mierung

Richtigkeit

Speicher-
begrenzung

Integrität &
Vertraulichkeit

VV (Verz. von Verarbeitungstätigkeiten)– Art 30

Informationspflichten (generell) - Art 12 bis 14

Rechte der Betroffenen (gestärkt) - Art 15 bis 22

DBN (Data Breach Notification) – Art 33 ff

Geldbußen (gg Unternehmen) – Art 83 / § 29 DSGVO

Inhalte des Paketes

5

Muster -
Verarbeitungsverzeichnisse
ART 30
(für Makler, Verwalter,
Bauträger)

- Grunddaten
- typische Datenverarbeitungen
- TOM`S (technische und organisatorische Maßnahmen)

Muster
Datenschutzinformation

- Hausverwalter für Mieter
- Hausverwalter für Eigentümer

Muster für Auskunftspflichten

- Musterantwort auf Auskunftsbegehren (allgemein)
- Musterantwort auf unberechtigtes Lösungsbegehren

Verarbeitungsverzeichnis

6

- ▶ Ersetzt die Meldung beim Datenverarbeitungsregister (DVR) und die Standard- und Musteranwendungen
- ▶ Dient der internen Dokumentation im Unternehmen
- ▶ Ist auf Anfrage der Datenschutzbehörde vorzulegen
- ▶ Ausnahme: Organisationen, die Datenverarbeitungen **nur gelegentlich** durchführen

Anleitung / Anmerkungen zum Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	
Inhaltsverzeichnis	
Anleitung / Anmerkungen zum Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	
1. Was ist ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten?	1
2. Wofür dient das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten?	2
3. Wer muss ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten erstellen und führen?	2
4. Wer ist von der Pflicht, ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu führen ausgenommen?	2
5. In welcher Form ist das Verzeichnis zu führen?	2
6. Was geschieht, wenn das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nicht geführt wird?	3
7. Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (von dataprotect):	3
8. Das Stammdatenblatt:	5
9. Im VV ist der „Verantwortliche“ anzugeben.	5
11. Der Datenschutzbeauftragte:	5

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VV)

► Inhalt:

- Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen
- Zweck(e) der Verarbeitung
- Kategorien der betroffenen Personen & Daten
- Kategorien der Empfänger
- Löschungsfrist
- technische u organisatorische Maßnahmen (TOMs)

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. Art 30 Abs 1 DSGVO (Verantwortlicher)

Name und Anschrift des Verantwortlichen	Verarbeitungsvorgänge	zuständige Personen
XX (Bezeichnung des Unternehmens) (Adresse inkl. Firmenbuchdaten etc...)	Hausverwaltung(en) Auftraggeber- und Lieferantenverwaltung Rechnungswesen Marketing Personalwesen technische Objektsicherheit	

Dieses Musterverzeichnis erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist als Formulierungshilfe zu verstehen, die eine Anregung bietet, wie ein mögliches "Verarbeitungsverzeichnis" aussehen könnte. Vor einer Nutzung und einfachen Übernahme des Textes muss der Verwender eingeverantwortlich und selbstständig prüfen, ob der vorgeschlagene Text mit dem jeweiligen Sachverhalt übereinstimmt bzw. ist dieser erforderlichenfalls anzupassen und zu ergänzen.

Die einzelnen Felder sind zu befüllen; sofern eine Bezeichnung nicht zutrifft, kann diese Spalte entfallen (z.B. wenn kein DSBA aus den gesetzlichen Gründen zu bestellen ist)

Das Verzeichnis stellt auch detailliert dar, wer in einer Organisation für welche Bereiche verantwortlich ist z.B. Leitung Finanz/IT, Personal etc...; auch diese Spalten können entfernt werden, sofern dies nicht zutrifft.

Nr	verantwortliche Person im Unternehmen	Kurzbezeichnung	Zweck	B	Datenkategorien
Hausverwaltung(en)					
1		Hausverwaltung	Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen der Verwaltung von Objekten für Dritte, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.	Mieter und Wohnungseigentümer (bzw. allenfalls angegebene Kontaktpersonen zur Abwicklung der Leistung) Auftraggeber (Eigentümer von vermieteten Objekten, dh Wohnungseigentümer, Miteigentümer, sonstige Berechtigte) Interessenten (ohne Vertragsabschluss) Lieferanten und sonstige Professionisten mit Bezug auf Objekte (für allg Leistungen) an der Geschäftsabwicklung notwendigerweise interessierte Personen (Buchberechtigte, Personen, die im Auftrag von Interessenten handeln) Sachbearbeiter oder Kontaktperson beim Verantwortlichen (Personen, die Kunden oder Auftraggeber bzw. allgemeine Lieferanten betreuen bzw. deren Daten verwenden) sonstige an der Geschäftsabwicklung beteiligte Dritte Kontaktperson (bei Kunden, Interessenten, Auftraggebern, Lieferanten ...) Mietinteressent	individuelles Kennzeichen (vom Verantwortlichen vergeben) Stammdaten (Name, Registerdaten, sonstige Daten, die zur Identifizierung erforderlich sind) Kontaktdaten (Daten, die dazu dienen, mit der Person in Kontakt zu bleiben, wie insbes. Adressdaten) Kommunikationsdaten (Daten, die dazu dienen, mit der Person auf unterschiedl Arten zu kommunizieren, zB Telefon, Mobiltelefon, Email) Daten über die Identität Daten über die Bonität Daten über das Geschäftsverhältnis (insbes. der Objektdaten, Vertragsdaten, Korrespondenz, Konto- und Zahlungsdaten, Inkassodaten, Daten über Aufteilung, Abrechnungen, Belege etc...) Daten über die Leistungserbringung in Zusammenhang mit verwalteten Objekten

Empfänger intern	Empfänger extern	Über-mittlung Dritt-staaten	Löschfrist / Aufbewahrungsdauer	TOMs (Abweic- hungen)	Rechtsgrundlage *	Herkunft*	Bemerkungen*
Abteilungen, die mit der Geschäftsabwicklung befasst sind, zB Rechnungswesen Marketing-Abteilung	an der Geschäftsabwicklung beteiligte Dritte: (potentielle) Vertragspartner (Mit- und Wohnungseigentümer der Liegenschaft) an der Geschäftsabwicklung notwendigerweise teilnehmende Personen, Finanzierungsunternehmen, private und öffentliche Stellen, die Informationen zu Objekten bekannt geben können oder benötigen (zB. Rauchfangkehrer), beauftragte Professionisten/Dienstleister (zB für die Schadensbehebung) Rechtsvertreter, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer Finanzamt und sonstige Behörden Banken Versicherungen	nein	während der Dauer des Vertragsverhältnisses zwischen dem Auftraggeber sowie dessen Kunden 7 Jahre nach Ende des Geschäftsjahres, in dem die Daten angefallen sind (§ 132 BAO) und darüberhinaus zur Geltendmachung von Ansprüchen oder Abwehr von Ansprüchen (z.B. auch bei steuerlichen Fragen) bis max. 30 Jahre.	keine	Vertragsverhältnis gesetzliche Verpflichtung berechtigtes Interesse (insbesondere bei Interessenten im Falle beabsichtigten Verkaufs der Liegenschaft)	von der betroffenen Person mitgeteilt im Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung erhoben vom Eigentümer/Vorverwaltung Makler	

Muster-Verarbeitungen

11

Hausverwaltung

- Hausverwaltung
- Verschreibung
- Hausbesorgerabrechnung
- Login-Abfrage

Sonstige Verarbeitungen

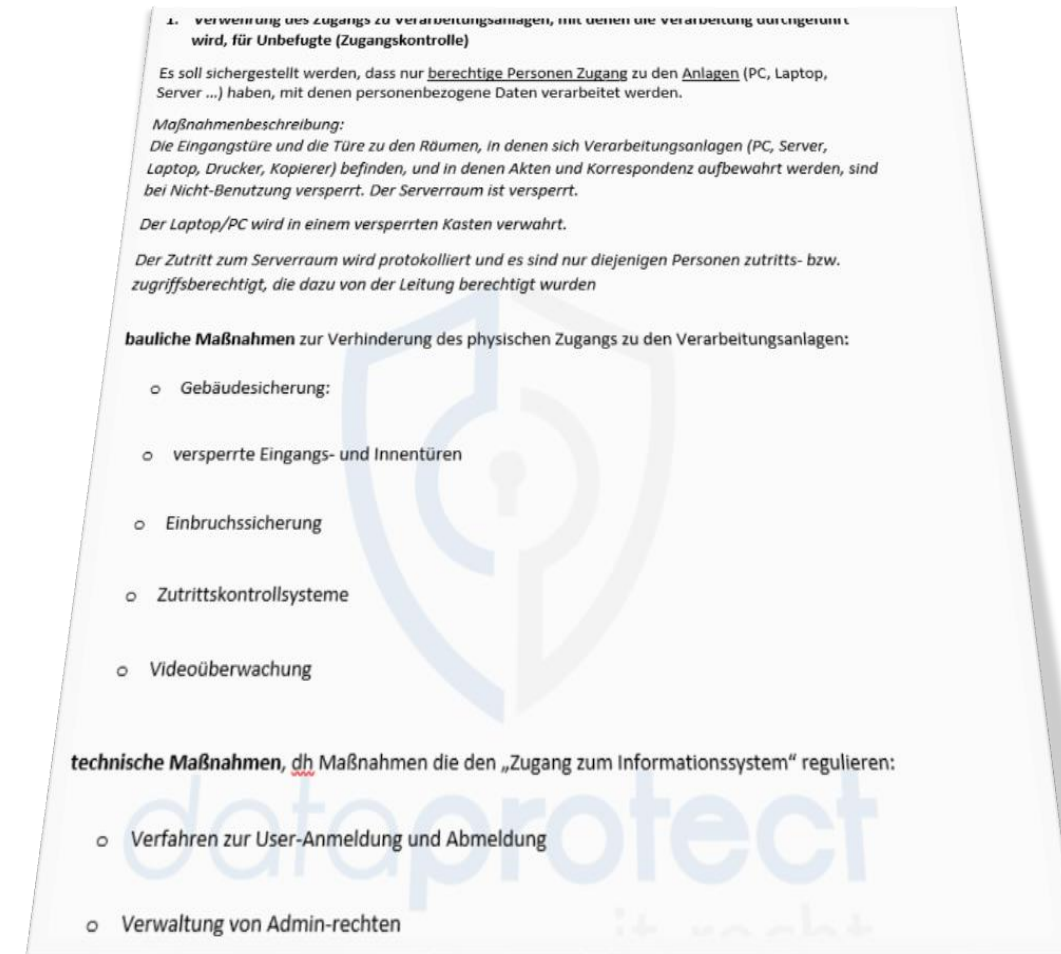
- Auftraggeber und Lieferantenverwaltung
- Rechnungswesen
- Marketing (Marketing für eigene Zwecke, Newsletter, Website-Analyse, Cookies)

Personal & technische Sicherheit

- Personalverwaltung, Bewerber, Dienstzeugnis
- Videoüberwachung, Zutrittskontrolle

TOM`s (technische und organisatorische Maßnahmen)

- ▶ **Technische** und **organisatorische Maßnahmen**, die dazu dienen, die personenbezogenen Daten vor Verlust oder Zugriff durch unbefugte Personen zu schützen, sind zu **dokumentieren** und auch zu **beschreiben**.
- ▶ Die im Muster angeführten Kategorien (1 – 10) stellen eine **Möglichkeit** dar, dass sich jede Organisation einen Überblick über die Maßnahmen verschafft; in den einzelnen Punkten finden sich **Vorschläge** für Maßnahmen, die ergänzt bzw. adaptiert werden sollten.
 - ▶ **Hilfreiche INFOS:** www.it-safe.at (Wirtschaftskammer Österreich)



Erfüllung der Informationspflichten

13

- ▶ Der **Verantwortliche** (dh derjenige, der über den Zweck und die Mittel der Verarbeitung entscheidet) hat die **betroffenen Personen** (dh die Personen, deren Daten er verarbeitet) **über die Verarbeitungsvorgänge zu informieren**, und zwar einerseits die Personen, von denen er direkt Daten (über die eigene Person) erhält, und andererseits auch Personen, bei denen die Datenerhebung ohne direkten Kontakt mit denselben erfolgt.
- ▶ Die Mitteilung ist in **präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form** in einer **klaren und einfachen Sprache** zu übermitteln.
- ▶ Die Information kann **schriftlich** oder in anderer Form, z.B. **elektronisch**, oder wenn die betroffene Person es verlangt, auch mündlich erfolgen.
- ▶ Einen Auftragsverarbeiter (der im Auftrag eines Verantwortlichen personenbezogene Daten verarbeitet) trifft diese Informationsverpflichtung nicht.

Wann sind die Informationen mitzuteilen?

- ▶ „**Zum Zeitpunkt der Erhebung**“: dh grundsätzlich unmittelbar in zeitlichen Zusammenhang mit der tatsächlichen Erhebung der Daten, dh der Aufnahme der Daten (Erfassung) in ein (elektronisches) Dateisystem
 - ▶ Bei einem **Vertragsabschluss** (mit einem Mitarbeiter, einem Kunden, einem Lieferanten oder Partner) ist dies der Zeitpunkt des Vertragsabschlusses oder bei der ersten Kommunikation davor.
 - ▶ Bei einer **Anfrage** ist es der Zeitpunkt, in dem der Immobilienmakler / -verwalter die Daten in seine EDV-System aufnimmt
- ▶ **i** Überlegen Sie, wann und wie Sie „betroffene Personen“ das erste Mal kontaktieren und Daten verarbeiten -> Information

DATENSCHUTZINFORMATION FÜR EIGENTÜMER

Der Schutz von personenbezogenen Daten ist ein wichtiges Anliegen der Liegenschaftsbeauftragten. Die nachstehende Übersicht soll Sie über die wichtigsten Aspekte informieren.

Verantwortlicher:	(Firma)
Datenschutzbeauftragter:	Es ist kein Datenschutzbeauftragter bestellt, da keine gesetzliche Notwendigkeit besteht.
Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre Daten:	Zur Interessenten- und Kundenverwaltung im Rahmen der Abwicklung von Bauträgerprojekten (einschließlich automatisiert unterstützter und archivierter Textdokumente wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten)
Rechtsgrundlage:	Vertrag, Vertragsanbahnung sowie gesetzliche Grundlage
Welche Datenkategorien verarbeiten wir:	Die Daten werden während der Dauer des Vertragsverhältnisses und danach zumindest solange aufbewahrt, als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.
Wie lange speichern wir Ihre Daten:	Wir speichern und verarbeiten die uns übermittelten bzw. bekanntgegebenen personenbezogenen Daten nur soweit es mit der Abwicklung des Vertrages (Bauträgervertrag) im Zusammenhang steht. Eine Weitergabe erfolgt nur im minimal erforderlichen Umfang soweit es für die Vertragsabwicklung notwendig ist, auf einer gesetzlichen Grundlage beruht oder ein berechtigtes Interesse an der Geschäftsabwicklung beteiligter (Dritter) besteht.
An wen geben wir Ihre Daten weiter: (mögliche Empfänger-kategorien)	Mögliche Empfänger können sein: Abteilungen des Unternehmens, die mit der Geschäftsabwicklung befasst sind (z.B. EDV, sonstige Verwaltungseinheiten) oder Gesellschaften der Unternehmensgruppe (z.B. zur Abwicklung gemeinsamer Projekte); an der Geschäftsabwicklung beteiligte Dritte (an der Geschäftsabwicklung notwendigerweise teilnehmende Personen und potentielle Vertragspartner, weitere Makler, Vermittlungsplattformen, Hausverwaltungen, Finanzierungsunternehmen, private und öffentliche Stellen, die Informationen zu Objekten bekannt geben können oder benötigen, Versicherungen)
Quelle der Daten:	Dienstleister des Verantwortlichen (z.B. Steuerberater, Lohnverrechnung, Rechtsanwalt) sowie Behörden (Sozialversicherung, Finanzamt, sonstige Behörden), Rechtsvertreter (bei der Durchsetzung von Rechten oder Abwehr von Ansprüchen oder im Rahmen von Behördenverfahren) oder Unternehmen, die im Rahmen der Betreuung der IT-Infrastruktur (Software, Hardware) als Auftragnehmer tätig sind.

Eine Übermittlung an Empfänger in einem Drittland (außerhalb der EU) oder an eine internationale Organisation ist/ ist nicht (Nichtzutreffendes streichen) vorgesehen. Es besteht keine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling).

Die Angabe der Daten ist erforderlich, damit das Vertragsverhältnis ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

1 Als betroffener Person steht Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an:

(Unternehmen und die Kontaktdaten ergänzen (Telefon, E-Mail))

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in irgendeiner Weise verletzt worden sind, steht es Ihnen frei, bei der Datenschutzbehörde Beschwerde zu erheben.

DATENSCHUTZINFORMATION FÜR INTERESSENTEN UND KUNDEN (BAUTRÄGER)

Das nachfolgende Muster erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit und ist als Formulierungshilfe zu verstehen, die eine Anregung bietet, wie ein möglicher Inhalt einer „Datenschutzinformation“ aussehen könnte. Vor einer Nutzung und einfacher Übernahme des Textes muss der Verwender eigenverantwortlich und selbstständig prüfen, ob der vorgeschlagene Text mit dem jeweiligen Sachverhalt übereinstimmt bzw. hat diesen erforderlichenfalls anzupassen und zu ergänzen.

Der Schutz von personenbezogenen Daten ist uns wichtig und auch gesetzlich gefordert. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die nachstehende Übersicht soll Sie über die wichtigsten Aspekte informieren.

Verantwortlicher:	(Firmenwortlaut, Adresse und Telefonnummer)
Datenschutzbeauftragter:	Es ist <u>kein</u> Datenschutzbeauftragter bestellt, da keine gesetzliche Notwendigkeit besteht.
Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre Daten:	Zur Interessenten- und Kundenverwaltung im Rahmen der Abwicklung von Bauträgerprojekten (einschließlich automatisiert unterstützter und archivierter Textdokumente wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten)
Rechtsgrundlage:	Vertrag, Vertragsanbahnung sowie gesetzliche Grundlage
Wie lange speichern wir Ihre Daten:	Die Daten werden während der Dauer des Vertragsverhältnisses und danach zumindest solange aufbewahrt, als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.
An wen geben wir Ihre Daten weiter: (mögliche Empfänger-kategorien)	Mögliche Empfänger können sein: Abteilungen des Unternehmens, die mit der Geschäftsabwicklung befasst sind (z.B. EDV, sonstige Verwaltungseinheiten) oder Gesellschaften der Unternehmensgruppe (z.B. zur Abwicklung gemeinsamer Projekte); an der Geschäftsabwicklung beteiligte Dritte (an der Geschäftsabwicklung notwendigerweise teilnehmende Personen und potentielle Vertragspartner, weitere Makler, Vermittlungsplattformen, Hausverwaltungen, Finanzierungsunternehmen, private und öffentliche Stellen, die Informationen zu Objekten bekannt geben können oder benötigen, Versicherungen)
Quelle der Daten:	Dienstleister des Verantwortlichen (z.B. Steuerberater, Lohnverrechnung, Rechtsanwalt) sowie Behörden (Sozialversicherung, Finanzamt, sonstige Behörden), Rechtsvertreter (bei der Durchsetzung von Rechten oder Abwehr von Ansprüchen oder im Rahmen von Behördenverfahren) oder Unternehmen, die im Rahmen der Betreuung der IT-Infrastruktur (Software, Hardware) als Auftragnehmer tätig sind.

Eine Übermittlung an Empfänger in einem Drittland (außerhalb der EU) oder an eine internationale Organisation ist/ ist nicht (Nichtzutreffendes streichen) vorgesehen. Es besteht keine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling).

Die Angabe der Daten ist erforderlich, damit das Vertragsverhältnis ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

1 Als betroffener Person steht Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an:

(Unternehmen und die Kontaktdaten ergänzen (Telefon, E-Mail))

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in irgendeiner Weise verletzt worden sind, steht es Ihnen frei, bei der Datenschutzbehörde Beschwerde zu erheben.

Wege der Information zu den Betroffenen

15

„Die Max Muster GmbH verarbeitet personenbezogene Daten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Weitergehende Informationen finden Sie unter: [www.](#) oder kontaktieren Sie uns unter:“



Hinweis in Korrespondenz, Emailfooter, Briefpapier mit Verlinkung / Verweis auf Homepage



Hinweis im Vertrag (Mietvertrag, Verwaltungsvertrag, Maklervertrag.....) & Beilage der Information



Übermittlung/Aushändigung im Zuge anderer Informationspflichten (mit Übersendung des Maklervertrages , Nebenkosten, Widerrufsformular) & Beilage der Information



Übermittlung/Aushändigung bei Vertragsabschluss (als Sideletter zum Mietvertrag, Verwaltungsvertrag, Maklervertrag)



Information der (Mieter/Eigentümer) bei Verwaltungsübernahme oder auch Bestandsmieter (Info mit nächster Vorschreibung)

DATENSCHUTZINFORMATION FÜR EIGENTÜMER

- ▶ Bei **direkter Erhebung** beim Betroffenen müssen die **Datenkategorien sowie die Quelle der Daten nicht** angeführt werden.
- ▶ Es ist sicherzustellen, dass die betroffene Person diese Informationen erhält (zB beim Vertragsabschluss, beim ersten Kontakt etc...)

16

DATENSCHUTZINFORMATION FÜR EIGENTÜMER

Der Schutz von personenbezogenen Daten ist uns wichtig und auch gesetzlich gefordert. Als mit der Verwaltung der Liegenschaft beauftragt verarbeiten wir personenbezogene Daten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die nachstehende Übersicht soll Sie über die wichtigsten Aspekte informieren.

Verantwortlicher:	(Firmenwortlaut/ Name, Adresse und Telefonnummer)
Datenschutzbeauftragter:	Es ist <u>kein</u> Datenschutzbeauftragter bestellt, da keine gesetzliche Notwendigkeit besteht.
Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre Daten:	Zur Abwicklung des geschlossenen Vertragsverhältnisses (Verwaltungsvertrag) im Rahmen der Verwaltung des Objekts für Dritte (Liegenschaftseigentümer bzw. Eigentümergemeinschaft gem. WEG) einschließlich automationsunterstützt für diese Zwecke erstellter und archivierter Textdokumente, Vorschreibung und Abrechnung von Leistungen im Zusammenhang mit dem verwalteten Objekt.
Rechtsgrundlage:	Vertragsverhältnis, gesetzliche Verpflichtung, berechtigte Interessen
Welche Datenkategorien verarbeiten wir:	Kontaktdaten (Name, Adresse, Tel., email, etc.) sowie Daten, die zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlich sind (Konto- und Zahlungsdaten, Vertrags- und Objektdaten, Korrespondenz)
Wie lange speichern wir Ihre Daten:	Die Daten werden auf Dauer des Verwaltungsvertrages und nach Beendigung dessen zumindest solange aufbewahrt, als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.
An wen geben wir Ihre Daten weiter: (mögliche Empfänger-kategorien)	Wir speichern und verarbeiten die uns übermittelten bzw. bekanntgegebenen personenbezogenen Daten nur soweit es mit der Abwicklung des Vertrages (Verwaltungsvertrag) im Zusammenhang steht. Eine Weitergabe erfolgt nur im minimal erforderlichen Umfang soweit es für die Vertragsabwicklung notwendig ist, auf einer gesetzlichen Grundlage beruht oder ein berechtigtes Interesse beteiligter (Dritter) besteht. Mögliche Empfänger können sein: an der Geschäftsabwicklung beteiligte Dritte wie zuständige Fachabteilungen der Hausverwaltung oder Gesellschaften der Unternehmensgruppe, private und öffentliche Stellen, die Informationen im Zusammenhang mit dem Vertragsobjekt bekanntgeben können oder benötigen (z.B. Rauchfangkehrer), Finanzierungsunternehmen, Versicherungen; Finanzamt und sonstige Behörden, Steuerberater und Rechtsvertreter (bei der Durchsetzung von Rechten oder Abwehr von Ansprüchen oder im Rahmen von Behördenverfahren). Unternehmen, die im Rahmen der Betreuung unserer unternehmensinternen IT-Infrastruktur (Software, Hardware) beauftragt sind; beauftragte Professionisten/Dienstleister (z.B. zur Kontaktaufnahme bei Schadensbehebung); Eigentümer/Hausverwaltung im Rahmen der Kündigung/Übergabe von Verwaltungsagenden Andere Miteigentümer der Liegenschaft (Abrechnung, Willensbildung)
Quelle der Daten:	Vom Eigentümer bzw. der Vorverwaltung oder selbst im Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung erhoben

Eine Übermittlung an Empfänger in einem Drittland (außerhalb der EU) oder an eine internationale Organisation ist/ ist nicht (Nichtzutreffendes streichen) vorgesehen. Es besteht keine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling).

Die Angabe der Daten ist erforderlich, damit das Vertragsverhältnis ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

I Als betroffener Person steht Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an:

[Unternehmen und die Kontaktdaten ergänzen (Telefon, E-Mail)]

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in irgendeiner Weise verletzt worden sind, steht es Ihnen frei, bei der Datenschutzbehörde Beschwerde zu erheben.

Der Schutz von personenbezogenen Daten ist uns wichtig und auch gesetzlich gefordert. Die nachstehende Übersicht soll Sie über die wichtigsten Aspekte der Verarbeitung personenbezogener Daten informieren.

Verantwortlicher:	(Firmenwortlaut/ Name, Adresse und Telefonnummer) Wir sind vom Eigentümer der Liegenschaft mit der Immobilienverwaltung beauftragt und verarbeiten im Rahmen der Verwaltung der Liegenschaft personenbezogene Daten nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
Datenschutzbeauftragter:	Es ist <u>kein</u> Datenschutzbeauftragter bestellt, da keine gesetzliche Notwendigkeit besteht.
Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre Daten:	Zur Abwicklung des geschlossenen Vertragsverhältnisses (Mietvertrag) im Rahmen der Verwaltung des Objekts (für Dritte) einschließlich automationsunterstützt für diese Zwecke erstellt und archivierter Textdokumente wie insbesondere die Vorschreibung und Abrechnung der Mietzinse.
Rechtsgrundlage:	Vertragsverhältnis, gesetzliche Verpflichtung, berechtigtes Interesse (Verwaltung des Objektes für den Eigentümer)
Welche Datenkategorien verarbeiten wir:	Kontaktdaten (Name, Adresse, Tel., email, etc.) sowie Daten, die zur Identifizierung und zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlich sind (Konto- und Zahlungsdaten, Vertrags- und Objektdaten, Korrespondenz)
Wie lange speichern wir Ihre Daten:	Die Daten werden auf Dauer des Mietverhältnisses und nach Beendigung dessen zumindest solange aufbewahrt, als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.
An wen geben wir Ihre Daten weiter: (mögliche Empfänger-kategorien)	Wir speichern und verarbeiten die uns übermittelten bzw. bekanntgegebenen personenbezogenen Daten nur soweit es mit der Abwicklung des Vertrages (Mietvertrag, Verwaltungsvertrag) im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung im Zusammenhang steht. Eine Weitergabe erfolgt nur im minimal erforderlichen Umfang soweit es für die Vertragsabwicklung notwendig ist, auf einer gesetzlichen Grundlage beruht oder ein berechtigtes Interesse an der Geschäftsabwicklung beteiligter (Dritter) besteht. Mögliche Empfänger können sein: (potentieller)Vertragspartner (Vermieter), zuständige Fachabteilungen der Hausverwaltung oder Gesellschaften der Unternehmensgruppe, private und öffentliche Stellen, die Informationen im Zusammenhang mit dem Vertragsobjekt bekanntgeben können oder benötigen (z.B. Rauchfangkehrer), Finanzierungsunternehmen, Versicherungen; Finanzamt und sonstige Behörden, Steuerberater und Rechtsvertreter (bei der Durchsetzung von Rechten oder Abwehr von Ansprüchen oder im Rahmen von Behördenverfahren). Unternehmen, die im Rahmen der Betreuung unserer unternehmensinternen IT-Infrastruktur (Software, Hardware) beauftragt sind; beauftragte Professionisten/Dienstleister (z.B. Kontaktaufnahme zur Schadensbehebung); Makler, Interessenten, Käufer, Investoren (berechtigtes Interesse bei Verkauf der Liegenschaft) Eigentümer/Hausverwaltung im Rahmen der Kündigung/Übergabe von Verwaltungsagenden Keinesfalls werden Ihre Daten zu Werbezwecken o.ä. weitergegeben. Unsere Mitarbeiter und unsere Dienstleistungsunternehmen sind zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen verpflichtet.
Quelle der Daten:	Vom Eigentümer/Vermieter bzw. der Vorverwaltung, Makler oder selbst im Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung erhoben

Eine Übermittlung an Empfänger in einem Drittland (außerhalb der EU) oder an eine internationale Organisation ☐ ist / ☐ ist nicht vorgesehen. Es besteht keine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling)

Die Angabe der Daten ist erforderlich, damit das Vertragsverhältnis ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

i Als betroffener Person steht Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an:
(Unternehmen und die Kontaktdaten ergänzen (Telefon, E-Mail))

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in irgendeiner Weise verletzt worden sind, steht es Ihnen frei, bei der Datenschutzbehörde Beschwerde zu erheben.



ERHEBUNG DER DATEN NICHT BEI DER BETROFFENEN PERSON:

- DATENKATEGORIEN
- QUELLE

Mitarbeiter – Informationspflicht & Datengeheimnis

18

DATENSCHUTZINFORMATION PERSONALVERWALTUNG

(Das nachfolgende Muster erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit und ist als Formulierungshilfe zu verstehen, die eine Anregung bietet, wie ein möglicher Inhalt einer „Datenschutzinformation“ aussehen könnte. Vor einer Nutzung und einfacher Übernahme des Textes muss der Verwender eigenverantwortlich und selbständig prüfen, ob der vorgeschlagene Text mit dem jeweiligen Sachverhalt übereinstimmt bzw. hat diesen erforderlichenfalls anzupassen und zu ergänzen.)

Verantwortlicher:	(Firmenwortlaut, Adresse und Telefonnummer)
Datenschutzbeauftragter:	Es ist <u>kein</u> Datenschutzbeauftragter bestellt, da keine gesetzliche Notwendigkeit besteht.
Zweck:	Personalverwaltung inkl. gesamter Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses
Rechtsgrundlage:	Vertrag (Beschäftigungsverhältnis) sowie gesetzliche Grundlage
Datenkategorien:	(Datenkategorien anführen)
Speicherdauer:	Die Daten werden während der gesamten Vertragslaufzeit und zumindest 7 Jahre nach Beendigung des Geschäftsjahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat, aufbewahrt, sofern diese nicht im Rahmen von Behördenverfahren länger benötigt werden. Daten, die die Ausstellung eines Dienstzeugnisses betreffen, werden 30 Jahre aufbewahrt.
Empfängerkategorien:	Abteilungen des Unternehmens, die im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses die Daten notwendigerweise erhalten müssen (z.B. EDV, sonstige Verwaltungseinheiten) oder auch Gesellschaften der Unternehmensgruppe (z.B. zur Abwicklung gemeinsamer Projekte), Dienstleister, die bei der Erfüllung der Rechte und Pflichten aus dem Beschäftigungsverhältnis eingesetzt werden (z.B. Steuerberater, Lohnverrechnung, Rechtsanwalt) sowie Behörden (Sozialversicherung, Finanzamt, sonstige Behörden), Rechtsvertreter (bei der Durchsetzung von Rechten oder Abwehr von Ansprüchen oder im Rahmen von Behördenverfahren) oder Unternehmen, die im Rahmen des Betreuungs der IT-Infrastruktur (Software, Hardware) als Auftragnehmer tätig sind. Diese Empfänger verarbeiten die Daten in unserem Auftrag zur Erfüllung unserer Leistung. Die Daten werden nicht an Empfänger weitergegeben, die mit diesen Daten eigene Zwecke verfolgen.

Eine Übermittlung an Empfänger in einem Drittland (außerhalb der EU) oder an eine internationale Organisation ist nicht (Nichtzutreffendes streichen) vorgesehen. Es besteht keine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling).

Die Angabe der Daten ist erforderlich, damit das Vertragsverhältnis ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

Als betroffener Person steht Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an:

(Unternehmen und die Kontaktdaten ergänzen (Telefon, E-Mail))

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in irgendeiner Weise verletzt worden sind, steht es Ihnen frei, bei der Datenschutzbehörde Beschwerde zu erheben.

Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des DSG für Dienstnehmer/innen eines (privaten) Dienstleisters

Diese Verpflichtungserklärung betrifft:

Familienname: _____ (in BLOCKSCHRIFT)

Vornamen: _____ (in BLOCKSCHRIFT)

1) VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Im Zuge des Dienstverhältnisses erhält die obgenannte Person voraussichtlich Kenntnis über Personen und personenbezogene Umstände und Daten sowie über technische Daten betreffend die technische Infrastruktur und den strukturellen Aufbau von Verarbeitungsvorgängen.

Alle diese Daten sind absolut vertraulich zu behandeln, nicht an unberechtigte Empfänger weiterzugeben und unterliegen den Bestimmungen des österreichischen Datenschutzgesetzes.

Mit Ihrer Unterschrift verpflichtet sich die obgenannte Person: |

- das Datengeheimnis gemäß den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (Datengeheimnis) zu wahren.
- zu absoluter Verschwiegenheit über alle, anlässlich der Tätigkeit bekannt gewordenen, nicht von den zuständigen Personen ausdrücklich als unbedenklich bezeichneten dienstlichen Vorgänge.

Mit Ihrer Unterschrift verpflichtet sich die obgenannte Person weiters:

- unbefugten Personen oder unzuständigen Stellen (unberechtigten Empfängern) die Kenntnisnahme von Daten, die Ihnen in Ausübung der Tätigkeit oder anlässlich der Tätigkeit bekannt werden, nicht zu ermöglichen, sowie
- derartige Daten nicht zu einem anderen als dem zur Erbringung der eigenen dienstlichen

Wie ist ein Auskunftersuchen zu beantworten?

1. Schritt: Identitätsnachweis

Musterschreiben

AUSKUNFT NACH ART 15 Datenschutzgrundverordnung

Schritt 1: Identitätsnachweis

An Herrn/Frau

(Name)

(Adresse)

Datum

Betrifft: Auskunft gem. Art 15 DSGVO

Sehr geehrte/r

Bezugnehmend auf Ihr Auskunftersuchen vom (Datum) per (Post, email, Telefon, persönliche Vorsprache etc) erlauben wir uns Ihnen mitzuteilen, dass Sie gem. ART 15 Datenschutzgrundverordnung Auskunft über die bei uns von Ihnen verarbeiteten Daten verlangen können.

Da es sich beim Auskunftsrecht um ein höchstpersönliches Recht handelt, ersuchen wir Sie, uns eine Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (Reisepass, Führerschein oder ähnliches) zukommen zu lassen. Dies dient insbesondere dazu, um sicherzustellen, dass ausschließlich Sie als Betroffener Auskunft über Ihre Daten erhalten. Sie helfen uns damit auch, einen Missbrauch des Auskunftsrechtes hintanzuhalten.

Nach Einlangen Ihres Identitätsnachweises werden wir Ihrem Ersuchen umgehend entsprechen und innerhalb gesetzlicher Frist (*innerhalb eines Monats, ist die Beantwortung des Antrags sehr komplex, kann die Beantwortung um weitere zwei Monate verlängert werden*) ab Einlangen eines gültigen Identitätsnachweises Ihrem Auskunftsbegehren nachkommen.

Wir hoffen, Ihrem Anliegen hiermit entsprochen zu haben und stehen Ihnen für weitere Frage gerne zur Verfügung.

Schritt 2:

Wie kann die Beantwortung aussehen?

Musterschreiben

AUSKUNFT NACH ART 15 Datenschutzgrundverordnung

Schritt 2: Auskunftserteilung

An Herrn/Frau

(Name)

(Adresse)

Datum

Betrifft: Auskunft gem. Art 15 DSGVO

Sehr geehrte/rMaximilian

Hiermit wird bestätigt, dass wir personenbezogene Daten von Ihnen verarbeiten (oder alternativ Negativauskunft).

Wir haben Ihren Antrag auf Auskunft am (Datum) erhalten und kommen Ihrem Auskunftersuchen betreffend Ihrer bei uns gespeicherter Daten innerhalb gesetzlicher Frist (binnen einem Monat oder bei besonders komplexen Anträgen kann die Frist um weitere 2 Monate verlängert werden, dies ist jedoch dem Betroffenen mit Angaben von Gründen mitzuteilen) hiermit nach:

Wir verarbeiten folgende Daten zu Ihrer Person:

(Benennung der Kategorien der Daten sowie der konkret hinsichtlich des Betroffenen gespeicherten Daten z.B.

...(Titel) Mag.

...(Name) Maxi Mustermann

...(Adresse) Mustergasse

..Geburtsdatum (etc) 20.10.1978

Einen Ausdruck der relevanten Datenverarbeitungen finden Sie im Anhang (z.B. Screenshot der Datenmaske)

Diese Daten werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

z.B. Abwicklung des geschlossenen Vertragsverhältnisses (Mietvertrag) im Rahmen der Verwaltung des Objekts (für Dritte), einschließlich automationsunterstützt für diese Zwecke erstellter und archivierter Textdokumente, Vorschreibung und Abrechnung von Mietzinsen.

Die Daten werden an folgende Empfänger (Empfängerkategorien) übermittelt:

Falls zutreffend z.B. an der Geschäftsabwicklung beteiligte Dritte wie (potentielle) Vertragspartner (Vermieter), zuständige Fachabteilungen der Hausverwaltung, private und öffentliche Stellen, die Informationen im Zusammenhang mit dem Vertragsobjekt bekanntgeben können oder benötigen (z.B.

Rauchfangkehrer), Finanzierungsunternehmen, Versicherungen; Finanzamt und sonstige Behörden, Steuerberater und Rechtsvertreter (bei der Durchsetzung von Rechten oder Abwehr von Ansprüchen oder im Rahmen von Behördenverfahren).

Unternehmen, die im Rahmen der Betreuung unserer unternehmensinternen IT-Infrastruktur (Software, Hardware) beauftragt sind;

Beauftragte Professionisten (z.B. Kontaktaufnahme zur Schadensbehebung);

Makler, Interessenten, Käufer, Investoren (im Rahmen des beabsichtigten Verkaufes der Liegenschaft);

Hausverwaltung im Rahmen der Übergabe von Verwaltungssachen;

.... oder an niemanden übermittelt.

Wir speichern Ihre Daten

z.B. auf die Dauer des Mietverhältnisses und nach Beendigung des Mietverhältnisses zumindest weitere 7 Jahre nach Ende des Geschäftsjahres, in dem die Daten angefallen sind (§ 132 BAO) und darüber hinaus zur Geltendmachung von Ansprüchen oder Abwehr von Ansprüchen (z.B. auch bei steuerlichen Fragen) max. 30 Jahre.

(Falls die Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden): Wir haben Ihre Daten erhalten von

Eigentümer/Vermieter bzw. der Vorverwaltung, Makler

Als betroffener Person stehen Ihnen grundsätzlich das Recht auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung und Widerspruch zu. Zur Ausübung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an uns. Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in irgendeiner Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist die Datenschutzbehörde zuständig.

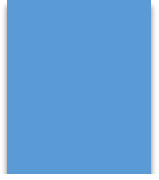
Wir hoffen, Ihrem Anliegen hiermit entsprochen zu haben und stehen Ihnen für weitere Frage gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Auskunfts- beantwortung

Recht auf Löschung?

Es hat mich sehr
gefremdet, aber jetzt
löschen Sie bitte
all meine Daten ...



Musterschreiben

Ablehnung einer Löschung

An Herrn/Frau

(Name)

(Adresse)

Datum

Betrifft: Antrag auf Löschung

Sehr geehrte/r

Ihrem am (Datum) eingelangten Antrag auf Löschung Ihrer von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten können wir aus folgenden Gründen nicht nachkommen:

Wir sind dann zur Löschung verpflichtet, wenn diese Daten für den Zweck nicht mehr notwendig sind.

Da die von Ihrem Lösungsersuchen betroffenen Daten einerseits der Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung unterliegen (z.B. steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten) oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich sind, sind wir zur Löschung nicht verpflichtet (siehe auch Art 17 Abs 3 DSGVO).

Bitte um Verständnis, dass wir Ihrem Anliegen nicht entsprechen können. Für weitere Fragen und Informationen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen|

Auftragsverarbeitungsvertrag

- Muster der WKO unter:
<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-mustervertrag-auftragsverarbeitung.html>

EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG MUSTERVERTRAG

Vereinbarung

über eine

Auftragsverarbeitung nach Art 28 DSGVO

Der Verantwortliche:

Der Auftragsverarbeiter:

[NN]
[Anschrift]

[NN]
[Anschrift]

(im Folgenden Auftraggeber)

(im Folgenden Auftragnehmer)

1. GEGENSTAND DER VEREINBARUNG

- (1) Gegenstand dieses Auftrages ist die Durchführung folgender Aufgaben: *[möglichst detaillierte Beschreibung der Aufgaben des Auftragnehmers, einschließlich Art und Zweck der vorgesehenen Verarbeitung].*
[Falls es einen weitergehenden Rahmenvertrag, Werkvertrag, Leistungsvereinbarung, u.dgl. gibt] Diese Vereinbarung ist als Ergänzung zu *[Vertrag, etc. samt Datum ergänzen]* zu verstehen.
- (2) Folgende Datenkategorien werden verarbeitet: *[Datenkategorien aufzählen, zB Kontaktdaten, Vertragsdaten, Verrechnungsdaten, Bonitätsdaten, Bestelldaten, Entgeltdaten, usw.].*
- (3) Folgende Kategorien betroffener Personen werden unterliegen der Verarbeitung: *[Betroffenenkategorien ergänzen, zB Kunden, Interessenten, Lieferanten, Ansprechpartner, Beschäftigte, usw.].*

2. DAUER DER VEREINBARUNG

[Einmalige Durchführung] Die Vereinbarung endet mit einmaliger Durchführung der Arbeiten.

[Befristete Laufzeit] Die Vereinbarung ist befristet abgeschlossen und endet mit *[Fristende eintragen]*

[Unbefristete Laufzeit] Die Vereinbarung ist auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann von beiden Parteien mit einer Frist von *[Kündigungsfrist eintragen, zB ein Monat]* zum *[Kündigungstermin eintragen, zB Kalendervierteljahr]* gekündigt werden. Die Möglichkeit zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Dr. Thomas Schweiger, LL.M. (Duke)

CIPP/E, zertifizierter DSBA (DATB, TÜV) | www.dataprotect.at

MMag. Anton Holzapfel, ÖVI